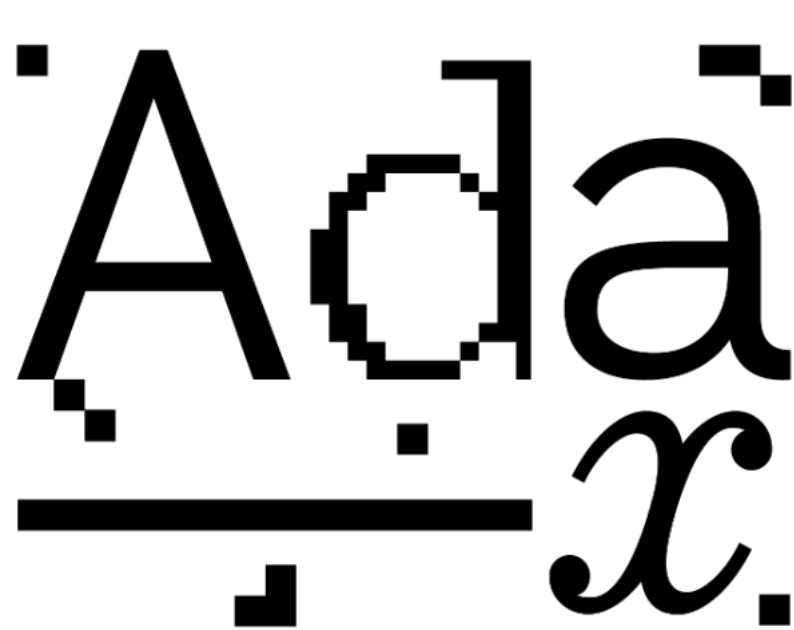


[View this email in your browser](#)



Ada X (auparavant Studio XX) est à la recherche d'un-e coordonnateur-riche à l'administration et aux finances. En collaboration avec l'équipe et le conseil d'administration, le-la coordonnateur-riche développera une vision stratégique en accord avec le mandat et les valeurs du centre. Il-elle sera responsable des tâches liées aux opérations financières et au suivi administratif de l'organisme.

Centre d'artistes féministe bilingue engagé dans l'exploration, la création et la réflexion critique en arts médiatiques et en culture numérique, Ada X soutient la production et la diffusion du travail d'artistes femmes, trans, non-binaires et queer. Ada X existe dans sa forme actuelle en grande partie grâce au travail et aux contributions d'artistes, d'employé-e-s, de membres et de collaborateur-ice-s racisé-e-s, en situation de handicap, queer, trans et/ou non-binaires. Reconnaisant les savoirs qui proviennent de l'expérience vécue par ces personnes, les candidat-e-s qui s'identifient ainsi seront priorisé-e-s.

Date limite : lundi 19 octobre 2020, à 17h
Entrée en fonction : dès que possible

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Coordonner la planification stratégique de l'organisme avec l'équipe et le conseil d'administration;
- Coordonner la réalisation du plan d'action;
- Effectuer la recherche de financement et rédiger les demandes de subventions relatives aux activités d'Ada X (fonctionnement, projets, équipement, Emploi-Québec, médiation, etc.);
- Élaborer les budgets, assurer leur suivi et rédiger les rapports;
- Planifier et coordonner les tâches administratives;
- Faire le lien avec la personne en charge de la tenue de livres, la vérificatrice comptable et les instances gouvernementales;
- Coordonner l'assemblée générale annuelle des membres ainsi qu'assister le conseil d'administration dans la coordination de ses réunions;
- Coordonner le-les comité-s dont il-elle a la responsabilité.

- Au même titre que les autres membres de l'équipe :
- Co-organiser les réunions d'équipe;
 - Assurer une présence au centre lors de ses heures d'ouverture;
 - Faire la révision des textes produits par l'organisme;
 - Faire rayonner le mandat, la vision et la réalisation d'ensemble du plan d'action d'Ada X;
 - Représenter le centre dans le cadre d'événements et d'activités et auprès d'associations et regroupements artistiques et culturels;
 - En collaboration avec l'ensemble de l'équipe et du conseil d'administration d'Ada X, réfléchir et développer des projets structurants à long terme;
 - Participer au développement de pratiques organisationnelles antioppressives et antiracistes.

Ada X est une structure horizontale qui fonctionne selon un leadership partagé par projet — en fonction du champ d'action, des forces et des intérêts de chaque membre de l'équipe. On y cultive un environnement de bienveillance, d'ouverture et de collaboration, ancré dans des démarches féministes intersectionnelles et antiracistes. Le centre s'est engagé dans l'usage de méthodes de travail et de plateformes collaboratives alternatives et libres autant que possible.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Implication dans des initiatives liées à des enjeux féministes et d'anti-oppression actuels;
- Engagement dans la mise en pratique de méthodologies de travail horizontales, basées sur l'écoute, la transparence et la communication;
- Études ou expériences liées à la gestion d'organisme culturel et/ou à l'administration;
- Expérience relative aux arts médiatiques ou actuels;
- Connaissance du fonctionnement d'un organisme à but non lucratif;
- Expérience en financement (rédaction de demandes de subvention, élaboration et gestion de budgets);
- Expérience en gestion financière;
- Très bonne connaissance du logiciel Excel;
- Connaissance de logiciels de comptabilité (Sage), un atout;
- Expérience en projet d'immobilisation, un atout;
- Aptitude en gestion de projets;
- Excellentes habiletés rédactionnelles en français, une bonne connaissance de l'anglais est un atout;
- Capacité d'analyse et de synthèse, bonnes capacités d'organisation et sens des priorités.

INFORMATIONS ET CONDITIONS

Contrat d'un an renouvelable.
Salaire : 20\$/h. 28h/semaine. Veuillez noter que tou-te-s les employé-e-s sont payé-e-s selon le même taux horaire.
Entretiens d'embauche : 26 octobre 2020
Entrée en fonction : dès que possible

Il est parfois nécessaire d'être disponible le soir et les fins de semaine afin d'assister et de prendre part aux activités menées par le centre, à des événements de représentation ainsi qu'aux réunions du conseil d'administration et de divers comités.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, une lettre d'intention et deux références à : [appel\[at\]ada-x.org](mailto:appel[at]ada-x.org) avant le 19 octobre 2020 à 17h. Les candidatures reçues après l'heure et la date indiquées ne seront pas considérées.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Néanmoins, seul-e-s les candidat-e-s retenu-e-s pour un entretien seront contacté-e-s.

Facebook Twitter Instagram Courriel Site Web

Copyright © 2020 "ADA X". All rights reserved.
Ada X, 4001, rue Henri-Émile 201, Montréal, QC, H2L 4H2
514-945.7934 - info @ ada-x.org - www.ada-x.org

